

Принято на заседании  
педагогического совета ТОГАПОУ  
«Тамбовский бизнес-колледж»

Протокол от 15.02.2022 № 4

Утверждаю  
Директор ТОГАПОУ  
«Тамбовский бизнес-колледж»

Астахова Н.В.  
Приказ от «15» 02 2022 г. № 11/1



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

### 1. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением колледжа, осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса по формам обучения и учебным дисциплинам (модулям), определенным ФГОС СПО по специальностям и профессиям Тамбовского областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Тамбовский бизнес-колледж» (далее – Колледж).

1.2. В своей работе учебная часть руководствуется:

Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464;

законодательством Российской Федерации и Тамбовской области;

Законом Тамбовской области от 01.10.2013 № 321 -3 «Об образовании в Тамбовской области»;

учредительными документами и локальными нормативными актами Колледжа, а также настоящим положением.

1.3. Учебная часть в своей деятельности подконтрольна заместителю директора по учебно-производственной работе.

### 2. Цель деятельности учебной части

2.1. Цель деятельности учебной части соответствует уставным целям и предмету деятельности Колледжа в части, его касающейся.

2.2. Целью деятельности учебной части является эффективная организация и осуществление планирования и контроля учебной деятельности Колледжа.

2.3. Цель деятельности учебной части достигается через: реализацию образовательных стандартов по специальностям, реализацию учебных планов по специальностям.

2.4. В своей деятельности учебная часть взаимодействует с зам. директора по учебно-производственной работе, зам. директора по воспитательной работе, председателями цикловых комиссий, отделом кадров, бухгалтерией, библиотекой по вопросам планирования, организации учета и контроля учебного процесса.

### **3. Основные задачи и функции учебной части**

Основной задачей учебной части является совершенствование учебной и учебно-методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности в соответствии с ФГОС СПО. Задачи и функции учебной части могут быть представлены в виде трех направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- студенческое делопроизводство.

#### **3.1. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:**

- контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора и зам. директора по УПР по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом;
- организация учебного процесса и диспетчеризация учебной работы по очной форме обучения;
- участие в разработке рабочих учебных планов по специальностям;
- составление и отработка расписания учебных занятий, организация выполнения расписания;
- составление расписания промежуточной и итоговой аттестации;
- контроль за ходом текущей и промежуточной аттестации;
- контроль явки преподавателей на работу (согласно расписанию);
- организация своевременной эффективной подмены отсутствующих преподавателей;
- ежедневный учёт часов по форме 2;
- учёт замен;
- оформление сведений по форме 3 (учёт часов за год) в конце учебного года;
- планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий;
- подготовка материала для приказа о переводе на следующий курс, отчислении, переводе на повторный курс, восстановлении;

- подготовка материалов по педнагрузке, согласование их с зам. директора по учебно-производственной работе.
- обеспечение выполнения учебных планов и программ;
- контроль за выполнением графика учебного процесса;
- контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- проверка журналов учебных занятий;
- контроль за выполнением графика ликвидации академических задолженностей;
- контроль за оформлением зачётных книжек и студенческих билетов;
- участие в экзаменационных комиссиях.

### 3.2 Методическое обеспечение учебного процесса:

- участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов.

### 3.3 Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

- контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- проведение аттестации студентов (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других учебных заведений);
- контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных работ и их предварительной защиты выпускниками.

## 4. Основные обязанности сотрудников учебной части

4.1 Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности согласно должностных инструкций и Правил внутреннего распорядка колледжа (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

### 4.2 Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:

- организации учебного и воспитательного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;
- обеспечению оплаты труда преподавателей;
- приему и формированию контингента обучающихся по всем формам обучения;

■ организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся, а также их аттестации;

■ определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);

■ систематическому контролю состояния исполнительской дисциплины сотрудников учебной части и подразделений, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;

■ обеспечению сохранности материальных ценностей, исправного содержания помещений колледжа.

## **5. Основные права сотрудников учебной части**

Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе, Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях, организационных и нормативных документах колледжа.

## **6. Ответственность сотрудников учебной части**

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

■ невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;

■ качество организации обучения студентов;

■ нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

■ сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

## **7. Взаимодействие учебной части с подразделениями колледжа**

По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями колледжа.